

## Směrnice – Proces zpracování dodavatelských faktur

Vážený Dodavateli, za účelem zjednodušení fakturačních a platebních procesů našim dodavatelem, CBRE zefektivnilo procesy placení závazků. Prosím, věnujte pozornost základním požadavkům, které musí být obsahem každé faktury, aby mohla být dále zpracována a ZAPLACENA našim centrálním účetním týmem.

### **Požadavky, které musí být obsahem každé faktury:**

Vaše faktura bude dále zpracovaná za předpokladu, že bude obsahovat veškeré níže uvedené náležitosti:

✓ **na faktuře musí být uvedený přesný název právní entity CBRE GWS, DIČ a číslo objednávky:**

*Poznámka: toto pravidlo platí i pro faktury vztahující se k tzv. divizi Johnson Controls GWS*

- **název právní entity CBRE:** CBRE Global Workplace Solutions s.r.o
- **číslo DIČ CBRE:** CZ27157547
- **číslo objednávky (PO):** Každá faktura musí obsahovat platné číslo objednávky CBRE. V případě, že číslo objednávky není dostupné nebo je nesprávné, kontaktujte prosím odpovědnou osobu v oblasti operativy. V opačném případě faktura nebude zaplacená.

Úprava faktury

Faktura musí obsahovat: název "FAKTURA", cenu, adresu na změnu odeslání upravené faktury a datum úpravy faktury.

1. Dodavatel – Název, adresa, DIČ	5. Rozdělení hodnot jednotlivých položek zvlášť na základ daně a výši daně
2. Odběratel (CBRE) - Název, adresa, DIČ	6. Celková výše daně
3. Datum dodání	7. Datum fakturace
4. Množství a popis dodaného zboží a/nebo služeb	8. Číslo faktury a číslo objednávky (PO)

Faktura  
(příklad)

CBRE Global Workplace Solutions s.r.o. Líbalova 1/2348 149 00 Prague 4 CZ27157547		Unifast spol. s r. o. Kmochova 135/40 61400 Brno CZ 723687807		
Fatura číslo 123456 PO 627524978		Brno, 23.05.2017		
<b>Datum</b>	<b>Množství</b>	<b>Popis</b>	<b>Cena (CZK)</b>	<b>Celková cena</b>
20.05.2017	3	Software	75	225
21.05.2017	1	IT podpora	150	150
			Základ daně	375
			Daň 20%	75
			<b>Celková cena</b>	<b>450 CZK</b>

- ✓ **Faktury musí následně splňovat následující standardy a být odeslány emailem:**
  - Na faktuře musí být jasně vyznačeno, jaké právní entitě CBRE GWS je určena
  - Všechny faktury musí být odeslány ve formátu PDF
    - Jsou podporovány následující verze: 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 a 1.7
    - Včetně PDF/A (PDF/A-1, PDF/A-2, PDF/A-3)
    - Včetně PDF/X (PDF/X-1a:2001, PDF/X-1a:2003)
  - Jeden email může obsahovat maximálně 15 souborů ve formátu PDF (velikost jednoho souboru; by neměla přesahovat 9 MB)
  
- ✓ **Soubor PDF je připojen k emailu jako příloha, ne jako tělo emailu**
  - Soubor PDF nesmí být chráněn heslem;
  - Soubor PDF nesmí obsahovat ochranné prvky, které by bránily přístupu k datům souboru;
  - Soubor PDF musí mít povolenou možnost tisku;
  - Aktivní dynamický obsah v souboru PDF se nezobrazí;
  - Formulář údajů formátu XFA v souboru PDF se nezobrazí;
  - Značky, komentáře a poznámky v souboru PDF se nezobrazí;
  - Faktury nesmí být kombinovány do jednoho dokumentu, každá faktura musí být odeslána zvlášť v samostatném souboru;
  - Požadavky, které musí být obsahem každé faktury (např. Číslo objednávky, název právní entity, DIČ) zůstávají nezměněny;
  - Jiné finanční dokumenty (výkazy, příkazy) nebudou postoupeny příslušným podprogramem AP.

### **Adresa pro zasílání faktur:**

Všechny faktury musí být odeslány emailem na adresy účetních týmů, viz níže.

#### **Česká republika:**

[CBRE-GWS-CZ-APIInvoices@canon-europe.com](mailto:CBRE-GWS-CZ-APIInvoices@canon-europe.com)

#### *Poznámka:*

*Výše uvedené emailové adresy neumožňují možnost odpovědi.*

*Po odeslání budou faktury automaticky skenovány a předány ke zpracování.*

*Faktury, které nebudou odeslány na správné adresy nebudou zaúčtovány.*

### **Dotazy a podpora:**

Informace o stavu zpracování faktur, chybějících platbách, chybějících dobropisech, vyjádřeních splatnosti, chybějících příkazech k úhradě a odpovědi na další otázky týkající se plateb Vám poskytne tým podpory ve dnech Po-Pá, 9.00-17.00:

**Česká republika:** [CBRE-GWS-CZ-Resolution@cbre.com](mailto:CBRE-GWS-CZ-Resolution@cbre.com) **Telefon:** +420 228 885 584

## Guideline- Supplier Invoicing Process

Dear Supplier,

In order to assist supplier invoicing and improve payments to our suppliers, CBRE has simplified our AP Processes. Please see below a reminder of the key requirements that must be met for any supplier invoices to be processed and paid by our central Accounts Payable Team.

### Invoice requirements:

Your invoice will only be further processed for payment providing the below invoice restrictions/requirements have been met:

- ✓ Invoice must be issued stating the correct CBRE GWS legal entity, tax number and Purchase Order ("PO") number:

**Czechia      CBRE legal entity name:** CBRE Global Workplace Solutions s.r.o.  
**CBRE VAT/tax number:** CZ27157547

**Please Note:** that this is also applicable to invoices relating to the legacy Johnson Controls GWS division. The process for CBRE Managed Services Limited is unchanged.

**PO** - The invoice must have a valid applicable CBRE PO Number. Contact your operations SPOC should you not have a purchase order reference as invoices containing either no PO or the incorrect PO number will not be paid.

**Invoice Update** - Invoice is to contain; description "INVOICE", the correct price and where an invoice is being re-submitted, insert amended invoice date

1. <b>Supplier</b> - Name and address & VAT/Tax registration number	5. Net amounts broken down by tax rates
2. <b>Customer (CBRE)</b> - Name and address of customer & VAT/Tax registration number	6. VAT Amounts
3. Delivery date	7. Invoice date
4. Amount and description of services	8. Invoice number & PO number

Invoice example

CBRE Global Workplace Solutions s.r.o.  
 Libalova 1/2348  
 149 00 Prague 4  
 CZ27157547

Unifast spol. s r. o.  
 Kmochova 135/40  
 61400 Brno  
 CZ 723687807

Faktura číslo 123456  
 PO 627524978

Datum	Množství	Popis	Cena (CZK)	Celková cena
20.05.2017	3	Software	75	225
21.05.2017	1	IT podpora	150	150
			Základ daně	375
			Daň 20%	75
			<b>Celková cena</b>	<b>450 CZK</b>

- ✓ Invoices should be submitted by e-mail and meet the below standards:
  - **Invoice is to be issued to one clearly stated CBRE GWS entity**
  - **A single e-mail should contain 15 PDF files maximum** (Size of attached files should not exceed 9 MB)
  - **All invoices need to be submitted in PDF format. Supported PDF versions are: 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 and 1.7 compliant files**
    - Including PDF/A (PDF/A-1, PDF/A-2, PDF/A-3)
    - Including PDF/X (PDF/X-1a:2001, PDF/X-1a:2003)
  
- ✓ **Attached PDF is inserted as attachment not in the body of email**
  - PDF must not be password protected
  - PDF must not contain security settings that restrict access to the data contained in the PDF file, PDF must have print option available
  - Active dynamic content in PDF will not be rendered
  - XFA form data content in PDF may not be rendered
  - Mark-ups, comments and “sticky notes” in the PDF will not be rendered
  - Do not combine multiple invoices in one document. Each invoice needs to be submitted in a separate file
  - Invoice requirements (e.g. PO number, Legal Entity name, Tax registration number) remain unchanged
  - Other financial documents (statements, orders) will not be forwarded to appropriate AP sub-departments

### **Where to Send Invoices:**

All invoices must be sent by email to the Accounts Payable Invoice team as detailed below. Invoices not sent to the correct address will not be processed

#### **Czechia;**

[CBRE-GWS-CZ-APInvoices@canon-europe.com](mailto:CBRE-GWS-CZ-APInvoices@canon-europe.com)

Please note these e-mail addresses are a no-reply email address. Once your invoice is received it will be scanned and submitted for processing

### **Queries and Support:**

Should you have any queries on submitted invoices and/or payment status, remittance advice, etc. Then please contact our AP Helpdesk team who are available from Monday to Friday, 9AM – 5PM CET:

**Czechia;** [CBRE-GWS-CZ-Resolution@cbre.com](mailto:CBRE-GWS-CZ-Resolution@cbre.com)

**Telefon:** +420 228 885 584

Thank you in advanced for your support.